

Termo de Referência

CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO EM GESTÃO EMPRESARIAL, SENDO ESTE MODULARIZADO PARA ATENDER AS ÁREAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, AUTOMAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO, GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE PESSOAS E SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL, NAS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO SESC E SENAC GOIÁS

GOIÂNIA

2022

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Sobre o SESC

- 1.1.1. Criar oportunidades para que pessoas desenvolvam todo o seu potencial, por meio do acesso à cultura, educação, saúde, esporte, lazer e assistência, é o que o SESC faz diariamente, em todo o país, ao longo de mais de 7 décadas. São mais de 580 unidades dedicadas a oferecer serviços e ações que melhoram a qualidade de vida dos brasileiros, em especial dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo.
- 1.1.2. O SESC - Serviço Social do Comércio - surgiu do compromisso de empresários deste setor em colaborar com o cenário social, por meio de ações que proporcionassem melhores condições de vida a seus empregados e familiares e o desenvolvimento das comunidades onde vivem.
- 1.1.3. Sua presença nacional possibilita estar sempre sintonizado com o público, atendendo às demandas conforme as características de cada localidade. Além das unidades situadas nas principais cidades do Brasil e em municípios do interior, o SESC estende sua ação por meio de unidades móveis.
- 1.1.4. Em todas as nossas ações, a formação de cidadãos mais plenos e participantes da vida do país é o que inspira os quase 36 mil funcionários do SESC. A diversidade do brasileiro e a imensidão do país se refletem em sua atuação.
- 1.1.5. Em Goiás, o SESC foi criado em abril de 1947, como delegacia estadual, e obteve reconhecimento da Fecomércio-GO em 1º de março de 1948, quando foi elevado à categoria de Administração Regional.
- 1.1.6. O SESC Goiás é uma instituição de serviço social no campo da iniciativa privada, sem fins lucrativos, administrada pelos que a criaram e a mantêm: os empresários do comércio de bens, serviços e turismo.
- 1.1.7. São treze unidades fixas instaladas nas cidades de Goiânia, Anápolis, Caldas Novas, Itumbiara, Jataí e Pirenópolis, além de sete unidades móveis espalhadas por todo o estado, influenciando e sendo influenciadas por cada município, com atividades e serviços sociais que favorecem o acesso, o encontro, a troca, a convivência e as diferenças.

1.2. Sobre o SENAC

- 1.2.1. O SENAC Goiás desenvolve suas ações desde 18 de setembro de 1947. Desde a sua criação disponibiliza cursos de educação profissional focados na capacitação e aperfeiçoamento do cidadão, e sempre aliados ao desenvolvimento do Estado.
- 1.2.2. De direito privado e sem fins lucrativos, o SENAC Goiás é mantido por empresários do comércio de bens, serviços e turismo. Sua missão é 'Educar para o trabalho em atividades de comércio de bens, serviços e turismo'.
- 1.2.3. Atualmente, o SENAC Goiás conta com 19 unidades educacionais: uma unidade móvel que está em Quirinópolis, três unidades em Goiânia – SENAC Cora Coralina (Faculdade SENAC), SENAC Elias Bufaiçal, SENAC Vila Redenção, Senac Santa Genoveva e unidades fixas nas cidades de Aparecida de Goiânia, Anápolis, Alexânia, Caldas Novas, Catalão, Ceres, Iporá, Ipameri, Itaberaí, Itumbiara, Jataí, Luziânia, Mineiros, Porangatu, Quirinópolis, Rio Verde e Trindade.

- 1.2.4. Sua visão de futuro é ser a instituição brasileira que oferece as melhores soluções em educação profissional, reconhecida pelas empresas por meio da qualidade dos seus alunos.

1.3. Justificativa

- 1.3.1. A presente contratação busca atender às estratégias organizacionais do Sesc / Senac GO. Parte do plano da atual gestão é a integração de processos, pessoas e produtos do Sesc / Senac GO visando a racionalização dos custos, otimização do capital humano, mudança na cultura organizacional e ressignificação da gestão. Diante tais mudanças ocorridas no processo de integração, entre Sesc / Senac GO, é necessário concentrar as informações em um único banco de dados, reformular o processo de execução da folha de pagamento mensal e obrigações acessórias e, também garantir acessibilidade a informações de pessoal que permitam análise, gestão e tomadas de decisões.
- 1.3.2. Os serviços em questão são de suma relevância uma vez que a ausência ou inexatidão dessas atividades implicaria em grande risco de surgimento de problemas cadastrais de empregados, problemas com ausência/incoerência de recolhimento e declarações aos órgãos oficiais do Governo Federal, podendo gerar contencioso trabalhista ou penalidades legais.
- 1.3.3. A complexidade e a intensidade das mudanças da legislação trabalhista brasileira e o rigor das obrigações acessórias, exigem um acompanhamento diário de análise dos impactos legislativos. Conclui-se que um sistema robusto e unificado de gestão de recursos humanos é uma decisão assertiva para os processos inerentes aos Recursos Humanos, além de proporcionar os seguintes benefícios:
- Liberação de pessoas importantes para focar nas atividades estratégicas;
 - Melhorar os controles operacionais;
 - Uso de tecnologia de ponta devidamente atualizada atendendo as mudanças na legislação trabalhista;
 - Melhoria contínua dos processos, visando as melhores práticas da atualidade;
 - Processos executados no prazo com qualidade e agilidade;
 - Simplificar o levantamento de informações concentrando toda informação em um único sistema de gestão;
 - Substituição de ferramentas manuais por sistemas eletrônicos (controle de frequência);
 - Garantir a qualidade, detalhamento e precisão de informações gerenciais sobre folha de pagamento permitindo uma melhor gestão orçamentária;
 - Possibilitar uma melhor previsibilidade orçamentária por meio de relatórios gerenciais.
- 1.3.4. Após o processo de integração ainda não houve padronização nos sistemas de folha de pagamento e controle de jornada de trabalho, assim como, atualmente não há software especializado para informatização de todas as rotinas de recursos humanos, justificando a contratação de um software que automatize e unifique todas as demandas.

2. JUSTIFICATIVA DA NATUREZA INTEGRADA E INTERDEPENDENTE DOS ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO DO PROJETO

- 2.1.1. Os itens deste certame foram agrupados LOTE ÚNICO devido à sua necessidade de integração e sua interdependência, ou seja, a exigência de compatibilidade entre as partes e gestão integrada das entregas para garantir o seu funcionamento, dado que a sua implementação é bastante complexa.

O agrupamento dos itens em LOTE ÚNICO, da maneira que é apresentado aqui, é imprescindível, pois tecnicamente e gerencialmente é inviável que os serviços sejam fornecidos por diferentes CONTRATADAS, uma vez que traz ônus direto de maior custo gerencial para controle das Entidades, além do maior custo gerencial para gestão contratual, constituindo todos estes benefícios em vantagem técnica.

- 2.1.3. Além do supramencionado, no modelo de atendimento adotado, a não-separação em itens distintos se deu devido à necessidade de ser uma solução completamente integrada que possa tratar as especificidades de cada um dos itens de acordo com as suas métricas, acordos de nível de serviço, especialização de equipes de profissionais, regime de atendimento, além da específica contribuição de cada item para o resultado final da contratação. Neste sentido, o objeto possui características de dependências entre os serviços a serem prestados, sendo certo que seu parcelamento aumentaria os riscos de execução insatisfatória do serviço.
- 2.1.4. A aquisição em lote embasa-se no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, da lavra do Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, o qual ensina que "a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. (...) Um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidência que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. (...) Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico". Segundo Marçal Justen Filho, "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento" (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 11.ed. Brasília: 2005, Dialética).
- 2.1.5. Carvalho Carneiro esclarece acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão" (CARNEIRO, Daniel Carvalho. O parcelamento da contratação na lei de licitações. Revista Diálogo Jurídico, ano IV, n.3., setembro/2004, p.85/95).
- 2.1.6. Quando analisado sob os aspectos técnicos vemos configurado o relacionamento e a interdependência entre produtos e os serviços a serem contratados, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como meta alcançar a maturidade, a disponibilidade e a gestão de riscos de um mesmo ambiente, para o qual cada item contribuirá em aspectos distintos, sendo respectivamente, a sua sustentação, o atendimento aos usuários e melhoria contínua dos ambientes, bem como a garantia de entrega de informação com qualidade e a disponibilização de ferramentas de inteligência de negócio para os gestores e usuário.
- 2.1.7. Para a adequada execução dos serviços ora contratados é fundamental que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas, direcionado para o resultado esperado, que é a disponibilidade do ambiente sistêmico, englobando todos os

aspectos necessários ao pleno atendimento das necessidades dos usuários desta instituição.

- 2.1.8. Ressalta-se que não há restrição de competitividade ao realizar o agrupamento tal como definido aqui, uma vez que os fornecedores do produto e serviços são habilitados a atender a todos os itens especificados.
- 2.1.9. Dada a necessidade de completa integração entre as partes da solução, o objeto possui características de maiores dependências entre alguns produtos e serviços a serem prestados, sendo certo que um maior parcelamento aumentaria os riscos de execução insatisfatória do serviço, podendo comprometer o funcionamento da solução que se pretende obter.
- 2.1.10. Concluindo-se que todos os componentes da solução pretendida deverão ser fornecidos em LOTE ÚNICO. Nesse sentido, a opção da CONTRATANTE, em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade, optou por garantir a integração dos componentes da solução a partir da implantação e execução do projeto. Dessa forma, há garantia de que todos os serviços prestados terão compatibilidade nas devidas execuções.

3. OBJETO

3.1. Composição do Objeto

- 3.1.1. A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO EM GESTÃO EMPRESARIAL PARA ATENDER AS ÁREAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, AUTOMAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO, GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE PESSOAS E SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL, NAS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO SESC E SENAC GOIÁS.
- 3.1.2. A CONTRATADA fornecerá a solução tecnológica e o licenciamento do software, bem como o serviço de implantação e parametrização dos módulos contratados, envolvendo equipe técnica e gerencial com conhecimento na área, conectividade, repositório de informações, segurança da informação e apoio logístico necessário, enquanto o CONTRATANTE utilizará a solução pagando um valor certo por seu efetivo uso, à semelhança do consumo de qualquer serviço. Ou seja, o foco deste modelo é o resultado consubstanciado na efetiva disponibilização da solução, não nos meios necessários para tanto.
- 3.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer serviços de instalação, parametrização, migração e carga de dados, adequação, treinamentos, manutenção, suporte técnico da solução e processamento de dados de acordo com as quantidades discriminadas na tabela abaixo e conforme especificações técnicas contidas neste documento:

LOTE ÚNICO - ITENS E QUANTITATIVOS

ITEM	CONTRATANTE	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
1.	SESC e SENAC	Licenciamento de software/solução integrada para gerenciamento de pessoas na modalidade SaaS considerando quantidade mínima de 50 licenças de usuários integrados Sesc Senac para operação da Folha de Pagamento e Financeiro, de 3 licenças de usuários integrados Sesc Senac para administração de TI e 2.200 colaboradores ativos (1.400 do Sesc e 800 do Senac) contemplando: Módulos de administração de pessoal, benefícios, controle de frequência de acordo com as Portarias do MTE, e-social, segurança e medicina do trabalho, quadro de vagas e orçamento, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, carreira e sucessão, pesquisa de clima organizacional, gestão de desempenho, painel de gestão e portal de autoatendimento, incluindo garantia, serviços de suporte pós-implantação e atualização de versões.	Quantidade de serviços (parcelas mensais)	12
2.	SESC e SENAC	Serviço de Mapeamento e Modelagem dos processos referente às rotinas de administração de pessoal, considerando: admissão, férias, rescisão, manutenção de cadastros, folha de pagamento, geração/declaração de encargos e obrigações acessórias, administração de benefícios, saúde e segurança do trabalho, atualização de lotações e movimentação de pessoal, controle de ponto, treinamento e atividades correlatas.	Quantidade de serviços	1
3.	SESC e SENAC	Serviço de Migração, Configuração e Carga de TODOS os dados históricos dos sistemas atuais considerando colaboradores ativos/inativos e beneficiários.	Quantidade de serviços	1
4.	SESC e SENAC	Serviço de Configuração, Parametrização Inicial e Treinamento para execução das atividades de administração de pessoal.	Quantidade de serviços	1
5.	SESC e SENAC	Serviço de Customização sob Demanda da Solução Tecnológica envolvendo realização de 800 horas de serviços técnicos especializados (400 para Sesc e 400 para Senac), sob demanda para: Desenvolvimento de integrações com sistemas legados; Desenvolvimento de novas funcionalidades ou melhoria das existentes; Criação ou modificação de relatórios.	Quantidade de horas	800

- 3.1.4. As licenças deverão ser fornecidas considerando o quantitativo de 50 licenças de usuários integrados Sesc Senac para operação da Folha de Pagamento e Financeiro e 3 licenças de usuários integrados Sesc Senac para administração de TI. Entende-se por "licença de usuário integrado", a possibilidade de uma mesma licença ter acesso às informações do sistema referente ao Sesc e ao Senac.
- 3.1.5. A licitação será realizada em lote único, considerando os 5 (cinco) itens, conforme tabela acima, devendo a CONTRATADA oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 3.1.6. Os valores a serem apresentados na proposta comercial e no processo licitatório deverão considerar o período de 12 (doze) meses. O serviço deverá ser realizado em no máximo 12 (doze) meses após o recebimento do PAF (Pedido ao Fornecedor) e da Ordem de Serviço, emitidos respectivamente pelo Sesc/GO e o Senac/GO.

3.2. ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 1 - Software/solução integrada para Gerenciamento do Capital Humano na modalidade SaaS

- 3.2.1. Fornecimento de 50 (cinquenta) licenças de usuários que irão alimentar informações, executar consultas à base de dados, emitir relatórios, gerenciar informações e atuar no processamento de rotinas pertinentes a Recursos Humanos.
- 3.2.2. Fornecimento de 3 (três) licenças de usuários administradores que realizar atividades administração, configuração, parametrização e atividades especializadas de TI.
- 3.2.3. Disponibilização de licenças necessárias para uso de todos os colaboradores para utilização do portal do colaborador. Importante considerar dimensionamento de 1.400 empregados do Sesc e 800 empregados do Senac. Esses colaboradores precisam acessar o sistema via login e senha de forma personalizada.
- 3.2.4. A CONTRATADA deverá fornecer licenciamento na modalidade SaaS (Software as a Service – Software como Serviço) para o quantitativo de cada tipo de perfil de usuário da plataforma, garantindo que todos os usuários da CONTRATANTE tenham acesso aos módulos necessários, mesmo que um mesmo usuário esteja mapeado para um ou mais perfis.
- 3.2.5. As licenças entregues serão consideradas aptas a serem faturadas pela CONTRATADA assim que o usuário e senha do perfil seja fornecido para o colaborador da CONTRATANTE através de comunicação via e-mail e seja possível realizar o login, com sucesso, no ambiente de produção.
- 3.2.6. A suite deve possuir mecanismo para controle de fluxo de aprovações para todos os processos inerentes a gestão do capital humano tais como férias, rescisões, admissões, requisição e aprovação de vagas, processos seletivos, abertura de CATs, etc, ainda que o módulo ou recurso não seja utilizado em sua totalidade.
- 3.2.7. O fornecedor deverá levar em consideração o fato de que, ainda que em processo de integração, a solução deverá atender de maneira distinta cada uma das CONTRATANTES considerando as suas particularidades.
- 3.2.8. Itens comuns, como relatórios, indicadores de desempenho, cubos, dashboards, área do colaborador ou mesmo recursos de infraestrutura poderão ser compartilhados se houver viabilidade técnica da solução, desde que não prejudiquem a individualidade de itens específicos que porventura possuam processos ou mecanismos diferentes para cada empresa.

3.2.9. As obrigações legais devem ser parametrizadas e estruturadas para serem entregues pela solução conforme exigido por lei, para cada CNPJ, independente de a implantação ser híbrida, compartilhada ou individual para as empresas do SESC e SENAC.

3.2.10. CARACTERÍSTICAS GERAIS E REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS:

- 3.2.10.1. Os dados tratados pela solução devem ser protegidos independente de o ambiente ofertado ser onpremise ou de solução em nuvem, e deve dar suporte as novas definições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/18). A solução deve manter requisitos de segurança compatíveis com as melhores práticas de mercado, garantidos pelo fabricante da plataforma e tecnologia de computação em nuvem responsável por abrigar a solução, quando for o caso.
- 3.2.10.2. Ferramenta de auditoria e rastreabilidade de alteração de dados.
- 3.2.10.3. Solução deve conter integração nativa entre os módulos, ou seja, todos os módulos que compõem o escopo da contratação, devem ser desenvolvidos pelo mesmo fabricante e utilizando a mesma arquitetura e base de dados da solução como um todo.
- 3.2.10.4. O administrador de banco de dados do Sesc / Senac GO deve ter acesso irrestrito as respectivas bases de dados.
- 3.2.10.5. Integração com sistemas externos através de APIs baseadas em WebServices ou, quando não for possível e sob consentimento da CONTRATANTE, via exportação / importação de TXT regido por layout orientador.
- 3.2.10.6. O serviço deve ser prestado totalmente em português brasileiro, incluindo interfaces, menus, relatórios e manuais que porventura sejam compartilhados com os usuários do Sesc / Senac GO.
- 3.2.10.7. Ambiente multiusuário, com senha e privilégios específicos de acesso. Ainda, deve exibir apenas as funcionalidades que o usuário tem acesso, conforme seu nível de acesso. Deve possuir possibilidade de criação de perfil somente para extração de relatórios.
- 3.2.10.8. Geração de trilhas de auditoria com registros das transações efetuadas, que permita identificar quem realizou as operações com data, hora e local, com consulta possível apenas para administradores ou em módulo administrativo.
- 3.2.10.9. Controle e disponibilização de trilha de auditoria gerada em todas as funções executadas no sistema, desde tentativas de acesso a qualquer interação que o usuário tenha com a Solução.
- 3.2.10.10. Software deve ser compatível com os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox, quando o recurso / módulo for executado web.
- 3.2.10.11. Permissão de cadastro de múltiplas empresas (CNPJ's) e Filiais.
- 3.2.10.12. Cadastro único evitando retrabalho de cadastros das mesmas informações. Uma vez cadastrado em qualquer parte das soluções que contemplem a solução, as informações serão disseminadas para todos os módulos naquilo que for idêntico e necessário.
- 3.2.10.13. Possibilidade de autenticação com integração via sign on (SSO), através no mínimo AD ou LDAP.
- 3.2.10.14. Serviço de autenticação único para todos os módulos, objetivando a centralização desta gestão e que os usuários tenham somente um usuário e senha de acesso
- 3.2.10.15. Ambiente para homologação e testes gerenciado e disponibilizado pelo fabricante com capacidade para executar as tarefas de homologação por múltiplos usuários.

Os usuários administradores do Sesc e Senac devem possuir autonomia para realização de testes e parametrizações no ambiente de homologação, para posterior replicação em ambiente de produção.

- 3.2.10.16. Controle de tentativas de acessos, duração de bloqueio e controle de inatividade.
- 3.2.10.17. Controle de vigência das informações cadastradas.
- 3.2.10.18. Todos os relatórios devem permitir visualização em tela, impressões e exportação no mínimo nos formatos Microsoft Excel, TXT e PDF.
- 3.2.10.19. Interface para upload de arquivos em formatos comuns do mercado conforme o recurso em uso (jpg/png para imagens, excel/txt para importações de dados, etc).
- 3.2.10.20. Capacidade de integração com outros sistemas em uso da CONTRATANTE através do uso de webservices/API's e acessos à Bases de Dados da solução. As informações e processos de integração disponíveis devem ser disponibilizadas em tempo real.
- 3.2.10.21. Controle histórico dos registros do sistema, tais como: estruturas, planos e transações.
- 3.2.10.22. Fluxo de trabalho (workflow) em processos que requeiram atividades como controle de prazo, definição de responsáveis, fases do fluxo, níveis de aprovação, envio e recebimento de alerta e cobrança.
- 3.2.10.23. Substituição, de forma automática, dos responsáveis pelas atividades/funções em caso de ausência do titular, em processo de aprovação na ferramenta de fluxo de trabalho (workflow).
- 3.2.10.24. Controle de execução das atividades por meio de sinalizadores, indicando pendências, mediante a geração de alertas ou envio de mensagens.
- 3.2.10.25. Integração com os demais sistemas legados do Sesc / Senac GO.

3.2.11. ROTINAS DE CARGA DOS SISTEMAS DE ORIGEM:

- 3.2.11.1. Carga dos dados das bases disponibilizadas pelo Sesc / Senac GO para o Banco de Dados da Solução Tecnológica a partir de processos automatizados, com possibilidade de agendamento, gravação de trilhas de auditoria e garantindo a impossibilidade de intervenção e alteração manual dos dados originais fora da Solução Tecnológica.
- 3.2.11.2. Funcionalidade para carga manual de todos os arquivos de entrada dos sistemas de origem a partir de arquivos com layouts predefinidos ou em padrões de mercado, com gravação de trilha de auditoria, com possibilidade de sobrescrever ou complementar operações previamente carregadas (manual ou automaticamente), a critério do usuário.
- 3.2.11.3. Os requisitos técnicos para construção das rotinas de carga deverão ser levantados e especificados pela CONTRATADA, com os subsídios necessários do Sesc / Senac GO.

3.2.12. GESTÃO DE BENEFÍCIOS

- 3.2.12.1. Administração centralizada ou descentralizada de benefícios diretos (Auxílio Alimentação/Refeição; Assistência Médica; Assistência Odontológica; Auxílio Creche; Vale Transporte; Seguro de Vida).
- 3.2.12.2. Cálculo dos valores dos benefícios diretos dos funcionários e/ou de seus dependentes.

- 3.2.12.3. Parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado e do Sesc / Senac GO para cada benefício direto.
- 3.2.12.4. Funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício.
- 3.2.12.5. Possibilidade de importação de dados externos de benefícios (Ex. Importação de dados do Sistema de Plano de Saúde).
- 3.2.12.6. Integração nativa da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada funcionário no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).
- 3.2.12.7. Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões.
- 3.2.12.8. Os benefícios pagos são contabilizados mensalmente no software financeiro do Sesc / Senac GO. Logo, estes valores devem ser exportados mensalmente para os referidos sistemas.

3.2.13. FOLHA DE PAGAMENTO

- 3.2.13.1. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, com o mínimo de necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.
- 3.2.13.2. Definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos.
- 3.2.13.3. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas.
- 3.2.13.4. Particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos.
- 3.2.13.5. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais.
- 3.2.13.6. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas.
- 3.2.13.7. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo.
- 3.2.13.8. Execuções de cálculos de folha totais, parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado) envolvendo horistas, professores, mensalistas e prestadores de serviço.
- 3.2.13.9. Processamento e geração automática dos cálculos referentes a: Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência; Empregados Ativos; Salários; Horas Extras; Adicionais; Benefícios; Descontos Compulsórios e Voluntários; Complementação de Aposentadoria; Empregados Cedidos; Mesadas judiciais; Empregados com múltiplos vínculos; Diárias; Pensão de Alimentos; Estagiários e Jovens Aprendizes; Pagamentos Avulsos; Cálculo de Margem Consignável; Férias; Empréstimo de Férias; Substituições de Cargos Comissionados; Reintegrações; Negociação de descontos acumulados; Rescisões Complementares; Consignações; Diferenças com Retroatividade; Rescisão de Contrato; Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira.
- 3.2.13.10. Atualização de tabelas salariais, previdenciárias, tributárias, centros de custos e contas contábeis e demais tabelas operacionais.

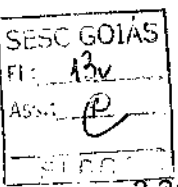
- 3.2.13.11. Emissão de relatório "Recibo de Pagamento", sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
- 3.2.13.12. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes.
- 3.2.13.13. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica.
- 3.2.13.14. Registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar.
- 3.2.13.15. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.
- 3.2.13.16. Permissão de rateio de salários, encargos e provisões entre as duas entidades CONTRATANTES (Sesc / Senac GO).
- 3.2.13.17. Os pagamentos são contabilizados mensalmente no software financeiro do Sesc / Senac GO. Logo, estes valores devem ser exportados mensalmente para os referidos sistemas.

3.2.14. TRIBUTAÇÃO – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS

- 3.2.14.1. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes).
- 3.2.14.2. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos).
- 3.2.14.3. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
- 3.2.14.4. RAIS.
- 3.2.14.5. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP.
- 3.2.14.6. Pagamento automatizado de PIS.
- 3.2.14.7. DCTF / DCTF Web.
- 3.2.14.8. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho).
- 3.2.14.9. Atendimento total ao e-Social e aos seus prazos por cada tipo de evento.

3.2.15. DADOS E-SOCIAL

- 3.2.15.1. Diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos layouts do e-Social. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do e-Social. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário. Todas as ações apontadas possam ser tratadas, evitando que seja invalidado o envio de informações ao e-Social. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do e-Social e novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do e-Social.
- 3.2.15.2. Cadastro e parametrização de rubricas conforme sua natureza e finalidade bem como incidências tributárias.
- 3.2.15.3. Atendimento às exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do e-Social.



- 3.2.15.4. Gestão do e-Social, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
- 3.2.15.5. Envio das informações necessárias para o e-Social antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao Governo Federal.
- 3.2.15.6. Governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
- 3.2.15.7. Consistência dos layouts antes do envio.
- 3.2.15.8. Atendimento à todas as obrigações do e-Social para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.
- 3.2.15.9. Disponibilização de relatórios para conferência de cálculos e bases apuradas na Folha de Pagamento *versus* dados apurados e calculados pelo e-Social.

3.2.16. TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO

- 3.2.16.1. Comparação de cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo Colaborador com os requisitos de seu cargo, lotação e entidade a qual pertence, levantando as necessidades de treinamentos (LNT).
- 3.2.16.2. Acompanhamento e controle do levantamento das necessidades de treinamentos (LNT).
- 3.2.16.3. Permissão para adicionar ou retirar necessidades específicas de treinamento ao LNT e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho.
- 3.2.16.4. Permissão para programar cursos e custos, ou seja, orçamento para cada exercício, permitindo memória de cálculo. A partir disso, o usuário poderá definir turmas, definir instrutores (internos e externos), confirmar participantes, emitir convites, listas de frequência, certificados e ainda avaliar o curso e os participantes, alimentando histórico dos Colaboradores.
- 3.2.16.5. Categorização de cursos, por programas, em unidades corporativas e núcleos da (Direção Regional).
- 3.2.16.6. Inclusão do relatório e histórico de cursos e treinamentos realizados externamente por cada Colaborador.
- 3.2.16.7. Tratamento do auxílio educação referente a cursos de formação e cursos de aperfeiçoamento, de modo que o Colaborador apresente os comprovantes das matrículas e mensalidades e o sistema aplique as políticas de subsídio ou reembolso.
- 3.2.16.8. Inclusão da confirmação de participação dos funcionários na capacitação/treinamento e gerar relatórios compilados de aderência, por capacitação/treinamento e por exercício.
- 3.2.16.9. Permissão para que a partir das avaliações realizadas, do LNT ou outras origens seja possível montar o plano de desenvolvimento individual (PDI), que não seja limitado a fazer reservas de cursos, mas também outras iniciativas de desenvolvimento como trabalhos, projetos, intercâmbios, leituras etc.
- 3.2.16.10. Administração das solicitações de treinamento dos Colaboradores e área demandantes, com controle de retorno, aprovações e rejeições.
- 3.2.16.11. Administração do planejamento periódico de treinamento.

- 3.2.16.12. Controle dos custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, diárias, lanches etc.
- 3.2.16.13. Cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados.
- 3.2.16.14. Controle de cursos com mais de uma turma, cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência.
- 3.2.16.15. Aplicação desses testes via interface WEB, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada Colaborador.
- 3.2.16.16. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada Colaborador (avaliação de reação).
- 3.2.16.17. Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos Colaboradores (candidatos internos).

3.2.17. FREQUENCIA, AFASTAMENTOS E LICENÇAS

- 3.2.17.1. Coleta das marcações de ponto em plataforma virtual (em site ou app) de forma a atender a Portaria nº 1510 / 2009 e Portaria nº 373 / 2011, ambas do Ministério do Trabalho e Emprego e as demais legislações vigentes.
- 3.2.17.2. Possibilidade de integração com outros equipamentos de coleta de registro de ponto eletrônico, tais como: relógios, crachás magnéticos, leitor biométrico ou outros. Nessas situações, a responsabilidade da coleta é da CONTRATANTE e da integração e tratamento, da CONTRATADA.
- 3.2.17.3. Apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores.
- 3.2.17.4. Administração das escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais.
- 3.2.17.5. Cálculo dos horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel.
- 3.2.17.6. Apuração das horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações.
- 3.2.17.7. Controle das tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível.
- 3.2.17.8. Cálculo do horário noturno diferenciado por sindicato.
- 3.2.17.9. Apuração das horas de professores sem escala de horário definida.
- 3.2.17.10. Cálculo das entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas.
- 3.2.17.11. Controle dos dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o Colaborador.
- 3.2.17.12. Controle inter jornada e intrajornada nos cadastramentos.
- 3.2.17.13. Apuração dos saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas.
- 3.2.17.14. Controle do banco de horas para compensações de extras e de faltas.
- 3.2.17.15. Cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos, considerando a distribuição em horas e ou % do salário.
- 3.2.17.16. Cálculo das horas de deslocamento entre os rateios.

- 3.2.17.17. Abono de forma descentralizada, possuindo interface específica para perfil de Colaborador, gestor e RH. A Solução da CONTRATADA precisa permitir que o Gestor tenha em sua equipe colaboradores simultâneos das duas entidades (Sesc / Senac GO), ainda que os CNPJ's sejam distintos.
- 3.2.17.18. Acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o Colaborador e a validação para o gestor.
- 3.2.17.19. Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista.
- 3.2.17.20. Advertência aos colaboradores que possuem mais incidentes de ponto.
- 3.2.17.21. Assinatura digital do cartão do ponto pelo Colaborador.
- 3.2.17.22. Criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema.
- 3.2.17.23. Geração de logs dos acertos realizados no ponto da equipe.
- 3.2.17.24. Relatório das exceções da apuração para abono do ponto.
- 3.2.17.25. Relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados.
- 3.2.17.26. Controle da autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas.
- 3.2.17.27. Plataforma de ajuste descentralizado responsiva.
- 3.2.17.28. Assinatura digital do espelho do ponto.
- 3.2.17.29. Gestão de incidentes do ponto.
- 3.2.17.30. Lançamento, controle e acompanhamento de atestados médicos, inclusive concatenação de mesmo CID.
- 3.2.17.31. Lançamento de licenças (maternidade, paternidade, nojo, casamento, serviço militar, médica).
- 3.2.17.32. Grupo de Doenças e históricos de CID (CID - Classificação Internacional de Doenças).
- 3.2.17.33. Gestão de afastamentos médicos superiores a 15 dias (INSS).
- 3.2.17.34. Gestão de afastamentos por acidente de trabalho.

3.2.18. SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL

- 3.2.18.1. Candidatura dos Colaboradores para a CIPA e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões.
- 3.2.18.2. Alerta sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.
- 3.2.18.3. Tratamento de todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou Colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs.
- 3.2.18.4. PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção.
- 3.2.18.5. Registro e manutenção dos acidentes de trabalho e dos respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho.

- 3.2.18.6. Registro e monitoramento de informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.
- 3.2.18.7. Registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação.
- 3.2.18.8. Elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor.
- 3.2.18.9. Geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs.
- 3.2.18.10. Geração do PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento.
- 3.2.18.11. Registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos Colaboradores.
- 3.2.18.12. Registro e emissão das CAT's.
- 3.2.18.13. Registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança e EPI's.
- 3.2.18.14. Comprovantes de distribuição de equipamentos de segurança e EPI's.
- 3.2.18.15. Controle da necessidade de EPIs por área, função e atividade.
- 3.2.18.16. Emissão dos comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.
- 3.2.18.17. Emissão da lista de equipamentos de segurança vencidos.
- 3.2.18.18. Emissão da relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos.
- 3.2.18.19. Controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
- 3.2.18.20. Controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos.
- 3.2.18.21. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho).
- 3.2.18.22. Gerenciamento dos trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5.
- 3.2.18.23. Definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de Colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo.
- 3.2.18.24. Controle e tratamento dos resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico.
- 3.2.18.25. Controle dos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea).
- 3.2.18.26. Prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (Colaborador, dependente, candidato etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens.
- 3.2.18.27. Registro e controle dos atendimentos ambulatoriais e exames médicos obrigatórios aos Colaboradores.
- 3.2.18.28. Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

- 3.2.18.29. Uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos).
- 3.2.18.30. Estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
- 3.2.18.31. Controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.

3.2.19. INTRANET (PAINEL DE GESTÃO DE RH) - COLABORADOR

- 3.2.19.1. Ferramenta de descentralização de informações, para utilização pelos colaboradores e gestores, que permita o acesso aos dados do próprio usuário ou de sua equipe.
- 3.2.19.2. Resumo do contrato atual contendo cargo, departamento, matrícula e data de admissão.
- 3.2.19.3. Aniversariantes de nascimento, considerando quem divulgou a data do seu aniversário.
- 3.2.19.4. Aniversariantes por tempo de empresa, considerando a data de admissão.
- 3.2.19.5. Consulta das movimentações da empresa incluindo admissões, transferências e desligamentos do período indicado de todos os Colaboradores da organização.
- 3.2.19.6. Manutenção dos dados pessoais e perfil profissional atualizados.
- 3.2.19.7. Consulta e impressão de demonstrativos de pagamento, usando um modelo de envelope padrão ou específico.
- 3.2.19.8. Resumos da remuneração mensal e anual por tipo de evento ou por totalizadores de eventos.
- 3.2.19.9. Situação atual do contrato de trabalho, a descrição do cargo, os dados do empregador, as informações salariais, adicionais, estabilidade provisória e outras atribuições (CIPA e Brigada).
- 3.2.19.10. Histórico profissional considerando alterações de estabelecimento, departamento, cargo, centro de custo, turno, vínculo, afastamentos, férias, estabilidade provisória e salário.
- 3.2.19.11. Ficha familiar atualizada, com a possibilidade de validação pelo RH e exigência de comprovantes.
- 3.2.19.12. Relatórios de cartão ponto e banco de horas, usando modelos de relatório padrão ou específicos.
- 3.2.19.13. Calendário de férias da equipe, os períodos aquisitivos de férias e seu respectivo saldo.
- 3.2.19.14. Solicitações de férias com aprovação pelo gestor e RH, inclusive com mais de uma solicitação de simultaneamente.
- 3.2.19.15. Impressão de relatórios de aviso de férias, solicitação de abono e recibo de férias de cada período, usando modelos de relatório padrão ou específicos.
- 3.2.19.16. Emissão de contracheques e informes de rendimentos.
- 3.2.19.17. Feed para publicação de informes e notícias de acordo com perfil de acesso.
- 3.2.19.18. Visualização das vagas ofertadas para seleção interna ou externa.
- 3.2.19.19. Notificações geradas pelo sistema ou pela ação de outras pessoas nos processos de Atualização cadastral, Solicitação de Férias e Feedbacks. É possível definir se as notificações devem ser encaminhadas para o e-mail comercial do Colaborador.

3.2.20. INTRANET (PAINEL DE GESTÃO DE RH) - GESTOR

- 3.2.20.1. Análise dos principais indicadores da equipe através contemplando:
 - 3.2.20.1.1. Filtros padrões: Liderados diretos ou todos, Estabelecimento, Departamento, Centro de custo, Cargo, Turno;
 - 3.2.20.1.2. Média de feedbacks recebidos pelos liderados nos últimos 12 (doze) meses;
 - 3.2.20.1.3. Visualização das avaliações dos períodos de experiências dos novos colaboradores;
 - 3.2.20.1.4. Apresentação da cadeia de comando dos liderados diretos;
 - 3.2.20.1.5. Atalhos (hyperlinks) que podem ser utilizados para executar relatórios dos demais módulos do Gestão de Pessoas ou qualquer endereço (URL) definidos pelo administrador para este papel.
- 3.2.20.2. Acompanhamento e planejamento das férias da equipe:
 - 3.2.20.2.1. Acompanhamento e planejamento do calendário anual com as programações de férias da equipe de acordo com a situação. Exibe o percentual de liderados com férias programadas no mês selecionado;
 - 3.2.20.2.2. Períodos de férias da equipe que estão abertos conforme o vencimento do período concessivo: vencidos (férias em dobro) ou com vencimento próximo;
 - 3.2.20.2.3. Solicitações de férias que estão pendentes de aprovação pelo gestor ou pelo RH;
 - 3.2.20.2.4. Programações de férias que ainda não possuem recibo calculado. Permite ajustar ou cancelar estas programações;
 - 3.2.20.2.5. Visualização dos colaboradores com contrato por prazo determinado a vencer nos próximos 90 dias.
- 3.2.20.3. Feed para publicação de informes e notícias de acordo com perfil de acesso.
- 3.2.20.4. Consulta dos Colaboradores ativos que compõem a equipe incluindo o gestor imediato, colegas de equipe, liderados diretos e indiretos conforme a hierarquia de postos. Permite acessar o perfil público do gestor, dos colegas e dos liderados.
- 3.2.20.5. Perfil completo dos liderados diretos e indiretos, composto pelo resumo do perfil, resumo do contrato de trabalho, descrição de cargo, informações salariais e outras atribuições. Também tem acesso ao histórico profissional e anotações disciplinares.
- 3.2.20.6. Gestores do Sesc / Senac GO possuem liderados mesclados do Sesc / Senac GO. Logo, a ferramenta deve permitir que um Gestor do Senac enxergue seus subordinados do Sesc e vice-versa, sem limitações de recursos ou prejuízos na gestão e workflow de aprovações.
- 3.2.20.7. Customização do perfil de acesso dos Gestores (LGPD).

3.2.21. INTRANET (PAINEL DE GESTÃO DE RH) - RH

- 3.2.21.1. Acompanhamento das solicitações de atualização cadastral e solicitações de férias.
- 3.2.21.2. Consulta do volume mensal de feedbacks enviados/recebidos e solicitações de feedbacks.
- 3.2.21.3. Acompanhamento e planejamento do calendário anual com as programações de férias da organização. Acompanhamento das alterações de férias da organização (vencidos, a vencer nos próximos 90 dias, a vencer entre 90 e 180 dias).
- 3.2.21.4. Consulta dos feedbacks enviados e recebidos de todos os Colaboradores da organização, agrupados por gestor.

- 3.2.21.5. Consulta das solicitações de feedback enviadas e recebidas de todos os Colaboradores da organização, agrupados por gestor.
- 3.2.21.6. Quantidade de liderados com salário abaixo da média de mercado. Considera o nível indicado na estrutura salarial de acordo com o cargo do Colaborador.
- 3.2.21.7. Análise das solicitações de atualização cadastral e de férias antes de serem efetivadas nos demais módulos do Gestão de Pessoas, de acordo com as definições da empresa.
- 3.2.21.8. Exportação dos dados em formato CSV de: Colaboradores, Feedbacks, Solicitações de feedbacks.

3.2.22. GESTÃO DE REMUNERAÇÃO

- 3.2.22.1. Criação e edição das tabelas salariais, determinando a faixa de mercado.
- 3.2.22.2. Automação da gestão da política salarial por meio da configuração dos critérios que são validados nas propostas de acordo com cada motivo (Enquadramento, Mérito e Promoção).
- 3.2.22.3. Aumentos acima da classe/cargo: Define se é permitido realizar proposta para Colaborador com salário acima da classe do cargo.
- 3.2.22.4. Limite de faixas de aumento: Define o número máximo de faixas da tabela salarial que se permite conceder como aumento nas propostas com o motivo (Enquadramento, Mérito, Promoção).
- 3.2.22.5. Limite de tempo para propostas: Define o tempo mínimo para envio de propostas com o motivo (Enquadramento, Mérito, Promoção) considerando o último aumento salarial espontâneo concedido ao Colaborador.
- 3.2.22.6. Avaliação de Competência: Define a nota mínima que o Colaborador deve ter na avaliação de competência para validação das propostas com o motivo (Enquadramento, Mérito, Promoção).
- 3.2.22.7. Data de fechamento: Define o dia limite, dentro do mês, para o envio de propostas.
- 3.2.22.8. Meses que são permitidas propostas: define os meses que são autorizadas aberturas de propostas pelos Colaboradores e gestores.
- 3.2.22.9. Histórico de anotações: define os tipos de anotações que devem ser consistidos nas propostas.
- 3.2.22.10. Histórico de absenteísmo: define os tipos de histórico de faltas que devem ser consistidos nas propostas.
- 3.2.22.11. Acesso às principais informações do Colaborador na aprovação das propostas, como: Enquadramento, Histórico de anotações dos últimos 12 meses, Avaliação de Resultado, Avaliação de Competência, Feedbacks dos últimos 12 meses, 06 últimos aumentos espontâneos recebidos, Absenteísmo e Horas extras nos últimos 04 meses.
- 3.2.22.12. Acompanhamento das propostas em andamento em tempo real.
- 3.2.22.13. Aprovação do SESMT nas propostas de promoção.

3.2.23. PESQUISA DE CLIMA CONTÍNUA

- 3.2.23.1. Automação do processo de aplicação da pesquisa.
- 3.2.23.2. Compilação dos resultados em tempo real à medida em que os Colaboradores respondem a pesquisa.
- 3.2.23.3. Integração da hierarquia organizacional com o Painel.

3.2.23.4. Sincronização automática dos Colaboradores com o Painel.

3.2.24. GESTÃO DE DESEMPENHO

3.2.25. COLABORADOR

3.2.25.1. Possibilidade de realização da autoavaliação.

3.2.25.2. Consulta do histórico de avaliações por competências por ciclo.

3.2.25.3. Consulta dos objetivos e ações de desenvolvimento definidas pelo gestor.

3.2.26. GESTOR

3.2.26.1. Análise das informações sobre o Desempenho e Desenvolvimento da equipe.

3.2.26.2. Avaliação por competências e elaboração do plano de desenvolvimento individual para cada funcionário.

3.2.26.3. Consulta das avaliações por competências da equipe.

3.2.27. SERVIÇOS DE SUPORTE PÓS-IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

3.2.28. Após o Go-Live da Solução Integrada as atividades da CONTRATADA deverão ser focadas no suporte pós-implantação da solução.

3.2.29. Por atividades de suporte, entende-se que a CONTRATADA deverá realizar os seguintes serviços:

3.2.29.1. Atualização de pacotes de correção de cada sistema / módulo;

3.2.29.2. Manutenções corretivas: Correção técnica e funcional de eventuais bugs que possam aparecer no ambiente de produção nos sistemas associados aos módulos implantados e definidos no escopo deste documento. Por "bugs" ou "erros" entende-se comportamentos divergentes do esperado quanto ao funcionamento padrão já em uso nos módulos e funcionalidades previamente disponíveis e em uso em cada sistema. Mudanças de processos ou de funcionalidades já em uso não serão consideradas "bugs", logo, não fazem parte do escopo de Manutenções Corretivas.

3.2.29.3. Manutenções adaptativas: ajustes técnicos e funcionais nos sistemas para deixá-los adequados a mudanças legais e que estejam em concordância com o escopo da administração da CONTRATANTE.

3.2.30. O registro de chamado para acionamento de solicitações de suporte, deverá ser feito pela CONTRATANTE em ferramenta informatizada disponibilizada pela CONTRATADA, que deve estimar o tempo a ser gasto e a data de entrega, informar a CONTRATANTE que deve autorizar o atendimento.

3.2.31. O horário de atendimento para atividades de suporte deverá ser de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 08h00min às 18h00min.

3.2.32. A CONTRATADA deverá manter equipe suficiente e capacitada para prestar os serviços de suporte acordo com o tamanho e complexidade da operação da CONTRATANTE e que garanta o atendimento do Nível de Serviço esperado para essas atividades.

3.2.33. Para controlar prazos de atendimento às solicitações de suporte, devemos assumir a classificação de cada chamado (ou solicitações de suporte) em 4 (quatro) categorias relacionadas ao impacto de negócio associado a cada solicitação:

3.2.33.1. Alta: O incidente que causou o chamado tem impacto direto em um processo de negócio com viés totalmente financeiro e/ou legal e não existem maneiras de contornar o problema para que o usuário possa continuar a executar o processo de negócio na ferramenta;

- 3.2.33.2. Média: O incidente que causou o chamado tem impacto direto em um processo de negócio com um possível impacto financeiro e/ou legal associado, porém, existem maneiras de se contornar o problema para que o usuário possa continuar a executar o processo de negócio na ferramenta;
- 3.2.33.3. Baixa: O incidente que causou o chamado tem impacto direto em um processo de negócio, mas não endereça impacto financeiro e/ou legal, porém, existem maneiras de se contornar o problema para que o usuário possa continuar a executar o processo de negócio na ferramenta;
- 3.2.33.4. Mínima: O incidente que causou o chamado não está associado a um impacto financeiro e não impacta diretamente um processo de negócio. O usuário pode continuar a utilização da ferramenta sem maiores riscos associados.
- 3.2.34. A classificação de cada chamado será realizada inicialmente pela CONTRATADA assim que receber a solicitação da CONTRATANTE, de acordo com os detalhes expostos pelos usuários que abrirem a solicitação. Caso a CONTRATANTE classifique a solicitação de forma diferente, as partes devem discutir seus pontos-de-vista e chegarem a um consenso quanto ao grau de criticidade do chamado.
- 3.2.35. A solução (ou entrega do chamado, considerando o envio da solução ao cliente e não as atividades de validação por parte do cliente para encerramento do chamado) deve ser provida pela CONTRATADA conforme segue:

ANS por chamado/incidente aberto			
Severidade	Tempo de resposta	Tempo de solução	Metas de atendimento
Alta	Em até 1 hora	8 horas úteis	90% dos chamados dessa severidade devem ser atendidos dentro conforme essa regra
Média	Em até 3 horas	Em até 15 dias	85% dos chamados dessa severidade devem ser atendidos dentro conforme essa regra
Baixa	Em até 8 horas	Em até 21 dias	80% dos chamados dessa severidade devem ser atendidos dentro conforme essa regra
Mínima	Em até 16 horas	Em até 30 dias	80% dos chamados dessa severidade devem ser atendidos dentro conforme essa regra

- 3.2.36. Esses valores devem ser seguidos como base sempre que o incidente não envolver o acionamento de uma terceira parte, como o Fabricante da solução. Nestes casos, é obrigação da CONTRATADA avisar previamente a CONTRATANTE deste cenário para que os usuários estejam cientes do envolvimento de terceiros na resolução de cada solicitação.
- 3.2.37. Os níveis de serviços poderão ser revisados em conjunto com o Fiscal do Contrato conforme andamento da execução do contrato e, caso sejam alterados, isso deve ocorrer de forma oficial através de um Termo Aditivo do Contrato associado a esse projeto.
- 3.2.38. A CONTRATADA deverá produzir relatórios usando o software de gerenciamento de atendimentos próprio, que servirá de base para verificação do atendimento do ANS.

3.2.39. Os dados sintéticos e analíticos com estatísticas e indicadores por períodos mensais representarão:

- 3.2.39.1. Chamados abertos/atendidos/pendentes, chamados fora do ANS, tempo médio de duração, tempo médio de resposta e solução, causas comuns e qualidade do atendimento;
- 3.2.39.2. Quantidade de chamados classificados por severidade, por técnicos, por sistemas atendidos, chamados escalados para terceiros e chamados pendentes de solução classificados por tempo pendente;
- 3.2.39.3. Evolução histórica dos indicadores.

3.2.40. Em caso de falência, alteração contratual ou outra situação que motive a rescisão contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os dados imputados em formato banco de dados que permita a importação em outro sistema.

3.3. ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS 2, 3 E 4 - Serviços Especializados de Implantação da Solução de Gerenciamento de Pessoas

3.3.1. Mapeamento e modelagem dos processos referente às rotinas (Item 2 do quadro de discriminação de itens e quantitativos - tópico 3.1.3 do presente documento):

- 3.3.1.1. Deverá ser realizado um trabalho de levantamento e saneamento de dados e informações relacionadas ao: cadastro de pessoal, controle de jornada mensalista e horista, controles de descontos mensais como plano de saúde, vale transporte e empréstimos consignados, descontos sindicais e associativos, centro de custo, parâmetros de importações e exportações do sistema, parametrização de contas contábeis, parâmetros de comunicação entre sistemas de folha, geração de ordens de pagamento e controle de ponto e processo de arquivo.
- 3.3.1.2. A CONTRATADA deverá realizar entrevistas com cada área responsável por cada módulo do sistema e modelar os processos tais como eles serão realizados na (TO-BE). Esses processos deverão ser modelados e documentados de forma clara e ser entregue à CONTRATANTE como evidência da realização dos serviços.
- 3.3.1.3. O objetivo deste levantamento é identificar gaps ou inconsistência em cadastro, parâmetros, controles e processos que deverão ser ajustadas para o bom e correto desenvolvimento das atividades, bem como para migração dos dados de forma consistente.
- 3.3.1.4. Os resultados deverão ser apresentados em relatório digital que deverá conter descrição ordenada e minuciosa dos fatos que foram constatados, com base em evidência concreta, juntamente com um plano de ação para ajustes e correções.
- 3.3.1.5. O Plano de ação deverá conter metodologia e prazos de execução, também deverá ser apontado em que fase deste projeto será realizado,

3.3.2. Migração, configuração e carga dos dados históricos (Item 3 do quadro de discriminação de itens e quantitativos - tópico 3.1.3 do presente documento):

- 3.3.2.1. Caso a CONTRATANTE não apresente todos os dados e informações básicas necessárias, ou não possua uma base de dados em formato CSV e/ou planilha eletrônica, que possibilite uma carga inicial dos dados, a CONTRATADA deverá orientar a equipe da CONTRATANTE no processo de cadastramento manual das informações necessárias à solução.

SESC GOIÁS
FEV 18v
ASS: [assinatura]
SEDOC 3.3.2.2.

3.3.2.2. A CONTRATANTE irá fornecer planilhas com dados das seguintes entidades de negócio que deverão ser migradas pela CONTRATADA tanto no ambiente de homologação (parcialmente) como no ambiente de produção (completamente), permitindo que a solução possa ser homologada e ter seu uso iniciado.

- 3.3.2.2.1. Sindicatos;
- 3.3.2.2.2. Filiais;
- 3.3.2.2.3. Seções;
- 3.3.2.2.4. Cargos;
- 3.3.2.2.5. Funções;
- 3.3.2.2.6. Horários;
- 3.3.2.2.7. Plano de contas contábeis;
- 3.3.2.2.8. Estrutura orçamentária;
- 3.3.2.2.9. Funcionários e seus dados diretos como dependentes, empréstimos, históricos salariais, funcionais, advertências, atestados, documentos, cursos e/ou quaisquer outros vínculos diretos, indiretos ou históricos, anotações pessoais, estabilidades;
- 3.3.2.2.10. Fichas financeiras contendo verbas e rateios de todos os funcionários ativos e inativos sobre quaisquer verbas pagas (remuneração mensal, férias, décimo terceiro, rescisões, ajudas de custo, prêmios, gratificações, etc);
- 3.3.2.2.11. Períodos aquisitivos de férias e períodos de gozo futuros já cadastrados e agendados de todos os funcionários ativos;
- 3.3.2.2.12. Histórico de provisões;
- 3.3.2.2.13. Histórico de recibos e arquivos transmitidos ao e-Social.

3.3.3. Configuração, parametrização inicial e treinamento (Item 4 do quadro de discriminação de itens e quantitativos - tópico 3.1.3 do presente documento):

- 3.3.4. A implantação de sistemas compreende as seguintes atividades:
- 3.3.4.1. Instalação dos sistemas que serão utilizados pela CONTRATADA;
 - 3.3.4.2. Cadastro dos usuários que terão acesso ao sistema;
 - 3.3.4.3. Cadastro de acesso a usuários do contratante;
 - 3.3.4.4. O acesso e ou importação da base de dados de empregados, prestadores de serviço, fornecedores e dados cadastrais do contratante à folha de pagamento;
 - 3.3.4.5. Parametrização dos eventos de cálculos, centro de custo, contas contábeis, eventos do E-Social, layout de importação de controle de jornada e descontos em folha;
 - 3.3.4.6. Integração do sistema da CONTRATADA com os sistemas da CONTRATANTE, especialmente os que são críticos para a operação como o ERP financeiro e contábil;
 - 3.3.4.7. Realização de testes e homologação;
 - 3.3.4.8. Treinamento: com o ambiente configurado e apto a entrar em produção a CONTRATADA deverá treinar os 50 usuários-chave da CONTRATANTE com carga horária mínima de 16 horas, de forma a capacita-los para o bom uso do sistema de acordo com os processos mapeados;
 - 3.3.4.9. Entrega de relatório de inconformidades identificadas com a migração, configuração e parametrizações.

3.3.5. Os resultados finais do trabalho realizado de forma paralela serão comparados com objetivo de alinhamento operacional, sistêmico e de resultados.

3.4. ESPECIFICAÇÕES DO ITEM 5 – Customização sob Demanda da Solução Tecnológica

3.4.1. Trata-se da realização de serviços técnicos especializados, sob demanda, de modificações levantadas na etapa de mapeamento e modelagem dos processos até o limite de 800 (oitocentas) horas (400 horas para Sesc e 400 horas para Senac).

3.4.2. Durante o curso do projeto, nas fases de mapeamento e modelagem dos processos dos serviços de implantação da plataforma, poderão ser detectados pontos de modificações necessárias a serem realizadas pela CONTRATADA de acordo com a realidade operacional ou gerencial da CONTRATANTE quanto ao uso da solução.

3.4.3. Esses serviços poderão abranger, entre outros, os seguintes cenários:

3.4.3.1. Desenvolvimento de integrações com sistemas legados em utilização (Sistemas Contábil, Orçamento, Financeiro, Administrativo e outros das áreas de negócio) pelo Sesc Senac / GO;

3.4.3.2. Criação ou modificação de relatórios associados a qualquer módulo da solução implantada pelo projeto;

3.4.3.3. Criação, alteração ou configuração de fluxos eletrônicos automatizados de trabalho;

3.4.3.4. Criação, alteração ou configuração de rotinas, regras de negócio, telas ou funcionalidades adicionais ou já implantadas em qualquer módulo da solução implantada pelo projeto;

3.4.3.5. Serviços adicionais de configuração da solução;

3.4.3.6. Serviços adicionais de migração de dados associada à solução.

3.4.4. Quando essas necessidades forem apontadas, o processo de implantação deverá se fazer uso de atividades de customização das plataformas que deverão acontecer de acordo com o processo definido a seguir:

3.4.4.1. Estimativa da quantidade de horas pela CONTRATADA, através de levantamento de requisitos junto aos usuários chave indicados pela CONTRATANTE, em sua sede e com o acompanhamento do Fiscal do Contrato ou por alguém por ele indicado;

3.4.4.2. Emissão de Ordem de Autorização pelo fiscal da CONTRATANTE, autorizando (caso seja autorizado pelo CONTRATANTE) o início dos trabalhos pela CONTRATADA;

3.4.4.3. Entrega (implantação, treinamento, etc.) e disponibilização do serviço previsto no ambiente da CONTRATANTE, pela CONTRATADA.

3.4.5. Após concluída as fases supracitadas a CONTRATADA deverá gerar um termo de aceite e encaminhar para validação para o fiscal do contrato, que por sua vez irá avaliar juntamente com o especialista da área de interesse a efetividade da entrega.

3.4.6. Vale ressaltar que essas customizações sob demanda gerarão custos ao projeto apenas quando forem autorizadas pela CONTRATANTE, de acordo com os limites estabelecidos, em horas, para cada uma das plataformas.

3.4.7. A CONTRATANTE, também poderá solicitar serviços de customização que não foram identificados pela CONTRATADA na etapa de Mapeamento e Modelagem de Processos, desde que exista saldo de horas do projeto para execução de customizações.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 4.1.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (quatro) meses, contados a partir da assinatura do contrato.
- 4.1.2. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à prestação dos serviços do objeto ora licitados correrão inteira e exclusivamente por conta da futura CONTRATADA incluindo as despesas relacionadas a hospedagens e passagens, quando necessário.
- 4.1.3. O projeto poderá ser executado de maneira remota, obedecendo os horários de trabalho e disponibilidade das equipes envolvidas do Sesc e do Senac.
- 4.1.4. A confirmação de recebimento dos serviços/produtos ocorrerá após a conferência dos mesmos pelo técnico responsável e das demais condições estabelecidas nesta especificação técnica, vedada a entrega de qualquer produto/serviço que apresente alguma irregularidade comprometendo a integridade ou que impossibilite o uso.
- 4.1.5. Para os casos de desacordo com as especificações dos itens, o Sesc não será obrigado a recebê-los/aceitá-los e a contratada deverá solucionar o problema de forma imediata.
- 4.1.6. Enquanto não ocorrer a correção, a empresa será considerada em atraso e, em consequência, sujeita as penalidades previstas.

5. SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

- 5.1.1. Considerando o embasamento de legislação nacional e municipal, a CONTRATADA deverá garantir o sigilo e a confidencialidade sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados, dos documentos elaborados, dos dados, informações e imagens no âmbito do projeto e se compromete a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados, informações e imagens que tenha recebido destes no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.
- 5.1.2. A CONTRATADA deverá atuar seguindo o determinado na legislação e regulamentação vigentes referentes ao sigilo, à confidencialidade, à segurança dos dados, das informações e das imagens no âmbito do projeto.
- 5.1.3. Deverá ser celebrado TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE para garantir a segurança dos dados, informações e imagens.
- 5.1.4. Acatar o termo de confidencialidade, que deverá ser emitido pela CONTRATANTE após a assinatura de CONTRATO.
- 5.1.5. Considerando a legislação, a CONTRATADA deverá, no momento do Mapeamento de processos e modelagem, garantir o sigilo e a confidencialidade sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados, dos documentos elaborados dos dados, informações e imagens no âmbito do projeto.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1.1. Prover a solução constante no Termo de Referência a fim de garantir a plena execução deste projeto.
- 6.1.2. Todos os profissionais porventura alocados pela CONTRATADA para atendimento ao exigido neste TERMO DE REFERÊNCIA deverão ser de inteira responsabilidade desta perante os regimes legais de contratação trabalhista.
- 6.1.3. Cumprir com os prazos e padrões de qualidade e serviços ofertados nas condições estipuladas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

- 6.1.4. Cumprir fielmente o CONTRATO de modo que o serviço se realize com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
- 6.1.5. Prestar os serviços dentro dos prazos estabelecidos neste TERMO DE REFERÊNCIA, a fim de manter os serviços do projeto em condições de funcionamento, observando as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 6.1.6. Fornecer as soluções constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA dentro do prazo definido.
- 6.1.7. Fornecer as soluções devidamente instaladas por equipe de profissionais qualificados, com todos os custos envolvidos e adequados de acordo com a proposta apresentada.
- 6.1.8. Fornecer, sempre que houver atualização de versão ou da lista de produtos, a relação atualizada das alterações ocorridas nas novas versões dos produtos do fabricante das soluções.
- 6.1.9. Manter, durante o período de vigência do CONTRATO, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange a regularidade fiscal, desempenho e capacidade técnica operativa.
- 6.1.10. Cumprir rigorosamente as normas e regulamentos pertinentes aos serviços objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA.
- 6.1.11. Emitir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, relatórios gerenciais e/ou técnicos referentes aos serviços realizados.
- 6.1.12. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.
- 6.1.13. Utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para a realização dos serviços especificados neste documento, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras despesas correlatas.
- 6.1.14. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços deverão estar identificados com crachá de identificação dela, estando sujeitos às normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive àqueles referentes à identificação, trajes e uniformes, trânsito e permanência em suas dependências.
- 6.1.15. Providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço que não possuam a qualificação adequada ou não atenda satisfatoriamente às necessidades da CONTRATANTE ou dos órgãos que utilizarem seus serviços.
- 6.1.16. Acatar o termo de confidencialidade, que deverá ser emitido pela CONTRATANTE após a assinatura de CONTRATO, bem como todo o disposto no TÓPICO 5 - SIGILO E CONFIDENCIALIDADE deste Termo de Referência.
- 6.1.17. Demonstrar, no ato da assinatura do contrato, que a gestão do projeto será realizada por time técnico definido, composto por profissionais capacitados nas principais áreas de gestão de projetos e gerenciamento de Tecnologia da Informação, comprovando a qualificação de no mínimo três profissionais, através de certificações de mercado ou certificados de formação superior ou capacitação técnica emitidos por instituições de ensino ou experiência comprovada através de três anos de contrato de trabalho em gestão de projetos de Tecnologia da Informação.
- 6.1.18. Apresentar a comprovação do vínculo profissional dos colaboradores indicados para atender os requisitos de todo o escopo deste Termo de Referência. O mesmo poderá se dar mediante apresentação de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de

empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo, mediante apresentação de contrato de prestação de serviços.

- 6.1.19. Realizar o Serviço de Implantação da Solução de Gerenciamento de Pessoas (Item 2 do objeto) no prazo máximo de 180 dias corridos.
- 6.1.20. Arcar com todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à prestação dos serviços, inclusive àquelas relacionadas a hospedagens e passagens.

6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.2.1. Proporcionar todas as facilidades para a CONTRATADA desempenhar o fornecimento do objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA, permitindo o acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências.
- 6.2.2. Caberá à CONTRATANTE manter um Fiscal responsável pela fiscalização e o acompanhamento do bom andamento dos trabalhos contratados.
- 6.2.3. A CONTRATANTE deverá dispor de meios que permitam a comunicação imediata com os profissionais de atendimento da CONTRATADA, por meio de rádio, telefonia celular, telefonia fixa, e-mail ou similar.
- 6.2.4. Executar ou providenciar a execução, com urgência, dos serviços de sua responsabilidade para que não prejudiquem a execução dos trabalhos da CONTRATADA.
- 6.2.5. Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial ao atendimento do objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA.
- 6.2.6. Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.
- 6.2.7. Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- 6.2.8. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante o fornecimento do objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA, efetuando o seu atesto quando ela estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.
- 6.2.9. Homologar através do TERMO DE RECEBIMENTO as soluções fornecidas quando elas estiverem de acordo com o TERMO DE REFERÊNCIA.
- 6.2.10. Emitir, ao final da execução contratual ou durante a execução contratual, quando assim fizer sentido, o Atestado de Competência Técnica em favor da CONTRATADA.

7. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

7.1. Documentos relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 7.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição dos seus administradores e respectivas alterações, se houver, podendo ser substituídos por certidão simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da licitante; ou,
- 7.1.2. Comprovante de inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício. Este documento poderá ser substituído por certidão, em breve relatório, expedida pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas.
- 7.1.3. Documento comprobatório do representante legal da licitante:

- 7.1.3.1. Cópia da cédula de identidade do representante legal.
- 7.1.3.2. Procuração, caso a licitante se faça representar por procurador.

7.2. Documentos relativos à REGULARIDADE FISCAL:

- 7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da presente licitação;
- 7.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.2.3. Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições sociais;
- 7.2.4. Certidão Negativa de Tributos Estaduais, ou Positiva com Efeitos de Negativa;
- 7.2.5. Certidão Negativa de Tributos Municipais, ou Positiva com Efeitos de Negativa;
- 7.2.6. Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), no cumprimento dos encargos instituídos por lei (exceto para o Empresário Individual-MEI);

7.3. Documentos relativos à REGULARIDADE TRABALHISTA:

- 7.3.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

7.4. Documentos relativos à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 7.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura do certame.

7.5. Qualificação Técnica

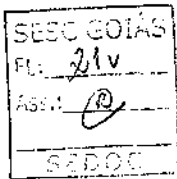
- 7.5.1. A comprovação da experiência será através da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica Operacional, emitido(s) por pessoa de direito público ou privado, comprovando a aptidão da LICITANTE no desempenho de atividades pertinentes, compatíveis e de natureza semelhante em características com o objeto desta licitação, atestando, inclusive, o bom desempenho e cumprimento a contento das obrigações contratuais.

7.5.2. Os atestados deverão conter necessariamente:

- 7.5.2.1. Prazo contratual;
- 7.5.2.2. Local da prestação dos serviços;
- 7.5.2.3. Natureza da prestação dos serviços;
- 7.5.2.4. Caracterização do bom desempenho da empresa proponente;
- 7.5.2.5. Identificação da pessoa jurídica emitente do atestado em papel timbrado, bem como o nome e o cargo do signatário do documento.

7.5.3. Os atestados deverão comprovar a prestação dos seguintes serviços:

- 7.5.3.1. Fornecimento de serviços de implantação e customização de solução integrada com o mínimo de 1 ano de prestação de serviços contendo no mínimo os seguintes grupos de requisitos funcionais: Gestão de Folha de Pagamento, Gestão de



Treinamento e Desenvolvimento e Gestão de Ponto Eletrônico para instituição do setor público ou privado com pelo menos 1.000 empregados contratados.

- 7.5.4. A comprovação dos quantitativos mínimos exigidos na qualificação técnico-operacional fica limitado à entrega de somente 1 (um) atestado.
- 7.5.5. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa LICITANTE.
- 7.5.6. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa LICITANTE, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa LICITANTE.
- 7.5.7. Todos os atestados e documentos comprobatórios da etapa de HABILITAÇÃO, ou posteriores, deverão ser apresentados na língua portuguesa. Caso algum documento tenha sido emitido, originalmente, em outro idioma, ele deverá estar acompanhado de sua tradução juramentada.
- 7.5.8. A LICITANTE deverá, após cumprida a fase de habilitação, demonstrar que a sua Solução proposta para atender o projeto atende aos principais requisitos técnicos esperados pela CONTRATANTE e que é capaz de demonstrar o atendimento desses requisitos através da execução, com sucesso, de uma Prova de Conceito, conforme critérios estabelecidos no ANEXO II – PROVA DE CONCEITO.

8. PROVA DE CONCEITO

- 8.1.1. A Comissão de licitação irá convocar a LICITANTE melhor classificada a comprovar as funcionalidades constantes no objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA, em concordância com o ANEXO II – PROVA DE CONCEITO. Os requisitos funcionais e não funcionais a serem demonstrados pela empresa LICITANTE na prova de conceito correspondem a uma amostra relevante de todos os requisitos listados no presente Termo de Referência. O LICITANTE deverá atender a 100% de todos os requisitos exigidos na Prova de Conceito.

9. LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1.1. SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - SESC

Endereço: Rua 19 nº 260, Setor Central, Goiânia – GO. CEP: 74.030-090.

9.1.2. SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC

Endereço: Rua 31-A, nº 43, Setor Aeroporto, Goiânia – GO. CEP: 74.075-470.

10. FATURAMENTO

10.1.1. SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - SESC

CNPJ: 03.671.444/0001-47 Inscrição Estadual: imune

Endereço: Rua 19 nº 260, Setor Central, Goiânia – GO. CEP: 74.030-090.

10.1.2. SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC

CNPJ: 03.608.475/0001-53 Inscrição Estadual: Imune

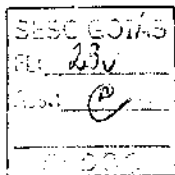
Endereço: Rua 31-A, nº 43, Setor Aeroporto, Goiânia – GO. CEP: 74.075-470.

10.1.3. Os pagamentos serão realizados em até 15 (quinze) dias subsequentes à entrega da nota fiscal, desde que os serviços tenham sido conferidos e aceitos pela CONTRATANTE, e será feito preferencialmente através de boleto bancário. Não sendo possível sua emissão o pagamento poderá ser feito através de crédito em conta corrente da empresa licitante.

10.1.4. O contrato possuirá vigência de 12 meses. O Item 1 (um), do quadro de Itens e Quantitativo, Licenciamento de Software/solução integrada para gerenciamento de pessoas na modalidade SaaS, poderá ser prorrogado por igual período, respeitando limite máximo de 60 meses. A cada prorrogação do item supracitado, também será renovado o item 5 (cinco) do mesmo quadro: horas de customização sob demanda da solução tecnológica.

10.1.5. O quadro abaixo apresenta os itens e quantitativos a serem faturados para cada Instituição:

ITEM	CONTRATANTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO TOTAL
1.1	SESC	Licenciamento de software/solução integrada para gerenciamento de pessoas na modalidade SaaS considerando quantidade 1.400 colaboradores ativos	Quantidade de serviços (parcelas mensais)	12
1.2	SENAC	Licenciamento de software/solução integrada para gerenciamento de pessoas na modalidade SaaS considerando quantidade 800 colaboradores ativos	Quantidade de serviços (parcelas mensais)	12
2.1	SESC	Serviço de Mapeamento e Modelagem dos processos referente às rotinas de administração de pessoal, considerando: admissão, férias, rescisão, manutenção de cadastros, folha de pagamento, geração/declaração de encargos e obrigações acessórias, administração de benefícios, saúde e segurança do trabalho, atualização de lotações e movimentação de pessoal, controle de ponto, treinamento e atividades correlatas.	Quantidade de serviços	1
2.2	SENAC	Serviço de Mapeamento e Modelagem dos processos referente às rotinas de administração de pessoal, considerando: admissão, férias, rescisão, manutenção de cadastros, folha de pagamento, geração/declaração de encargos e obrigações acessórias, administração de benefícios, saúde e segurança do trabalho, atualização de lotações e movimentação de pessoal, controle de ponto, treinamento e atividades correlatas.	Quantidade de serviços	1
3.1	SESC	Serviço de Migração, Configuração e Carga de TODOS os dados históricos dos sistemas atuais considerando colaboradores ativos/inativos e beneficiários.	Quantidade de serviços	1



A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por:

Fiscal Técnico: CÉSAR AUGUSTO LEONARDI DA SILVA

Analista de Desenvolvimento de Sistemas Sênior

Matrícula: 2503 CPF: 605.095.701-00

Fiscal Setorial: ANTÔNIO FERNANDES NETO

Chefe da Seção de Folha de Pagamento

Matrícula: 5060 CPF: 991.952.911-72

Fiscal Setorial: ROBSON IWAMOTO RIBEIRO DA COSTA

Chefe da Seção de Benefícios, Segurança e Saúde no Trabalho

Matrícula: 10692 CPF: 89340337115

Responsável Técnico: CÉSAR AUGUSTO LEONARDI DA SILVA

Analista de Desenvolvimento de Sistemas Sênior

Matrícula: 2503 CPF: 605.095.701-00

1. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

TIAGO SILVA SANTOS
Gerente de Tecnologia

RAFAEL HENRIQUE DE CAMPOS ANDRADE
Gerente Financeiro

MAKERLEY STEFANY DA SILVA FERREIRA
Gerente de Gestão de Pessoas

Goiânia, 06 de maio de 2022.